

REGULAMIN
monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie

1. Regulamin określa:
 - 1) cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie,
 - 2) miejsca instalacji kamer na terenie placówki,
 - 3) reguły instalacji i zapisu zdarzeń oraz sposób ich zabezpieczenia,
 - 4) zasady udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
3. Administratorem monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 (Dz.U. 2018 poz. 996).
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) wejścia/wyjścia do budynku szkolnego,
 - 2) korytarze szkolne na parterze oraz na I i II piętrze.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku. Z kamer szkolnego systemu monitoringu rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja).
8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. Zapis monitoringu przechowywany jest przez okres nie dłuższy niż 7 dni.
10. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) dwunastu kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i czterech na zewnątrz budynku szkolnego o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - 2) umieszczonego w sekretariacie szkoły urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz oraz monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
12. Celem prowadzenia monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie budynku szkoły i przed wejściem do szkoły,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.).
13. Zapis z monitoringu może być udostępniony:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie - wymaga złożenia wniosku o udostępnienie zapisu,

- 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy - wymaga złożenia wniosku o udostępnienie zapisu
14. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony także uprawnionym organom, takim jak: Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
 15. Okres przechowywania danych wynosi do 7 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisaniu danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
 16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków wymienionych w pkt 14 organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
 17. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do trzech dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
 18. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce na terenie posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
 19. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych, np. kamera przed wejściem do budynku szkoły,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
 20. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym miejscu.
 21. Kopia nagrania podlega zewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych, np.: kamera numer...,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 7) informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
 22. Kopia stworzona na pisemny wniosek instytucji zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
 23. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje osobom zarejestrowanym przez system monitoringu. Prawo osoby do wglądu może zostać ograniczone w uzasadnionych przypadkach, takich jak ochrona danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez system monitoringu.

24. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie.
25. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie.
26. Osobą upoważnioną, o której mowa w pkt 26, jest sekretarz szkoły.
27. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
28. Dane zawarte na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
29. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany anonimizacji.
30. Zapoznanie się pracowników z niniejszym dokumentem poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły www.sp.naleczow.pl spełnia wymogi poinformowania pracowników o stosowaniu systemu monitoringu, o którym mowa w art. 22 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
31. Pracownik ds. kadr zaznajamia z treścią regulaminu każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
32. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym szkołę.

.....
(dane wnioskodawcy)

Nałęczów,
(data)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Stefana Żeromskiego
w Nałęczowie

Wniosek
o udostępnienie danych z monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego
szkoły z dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Protokół
przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie
sporządzony w dniu

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie, zwany dalej przekazującym dane,

przekazuje

.....
.....
.....

zwanym dalej przyjmującym dane,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu szkoły.

1.Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Lp.	Data	Nr kamery	Czas nagrania	Rodzaj nośnika

2.Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący